

Cabinet

CADRE D'EMPLOI : technicien, technicien principal 2^{ème} et 1^{ère} classe

CATEGORIE B Filière technique

Poste n° 60 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Conseil départemental à Nancy

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :

Directrice de cabinet

Cheffe de cabinet

Responsable du protocole et des manifestations

Liaisons fonctionnelles :

Présidente du Conseil départemental

Elus

DIRCOM - DIRLOG

Responsable du pôle technique et logistique protocole et manifestations

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable du protocole et des manifestations, le/la responsable du pôle technique et logistique assure la mise en œuvre des prestations techniques et logistiques de l'ensemble des manifestations décidées par la collectivité, qu'elles aient lieu au Centre administratif départemental (environ 250/an) ou sur les sites territorialisés du CD 54 (Maisons du département, Château de Lunéville, Cité des paysages à Sion,...). Il/elle est en responsabilité fonctionnelle de plusieurs agents et travaille en lien direct avec la direction de la logistique (DIRLOG) et la direction de la communication (DIRCOM).

ACTIVITES

Organisation technique des manifestations

- Aménage les salles et espaces pour les manifestations officielles et publiques : vernissages, expositions, conférences, accueil de personnalités, déroulement des cérémonies, rendez-vous de la présidente, réunions de service,...
- Conseille et met en œuvre la scénographie pour les différents types de manifestations (son/lumière/aménagements)
- Conseille sur l'achat de matériel nécessaire à la scénographie
- Veille au bon fonctionnement des moyens audio et vidéo avant chaque réunion
- Veille à la disponibilité du matériel : chaises, tables, estrades, grilles d'exposition, sonorisation mobile, pupitre, etc...

Organisation et coordination interne

- Gère le planning de réservation des salles et optimise l'utilisation des espaces en fonction de l'offre et de la demande des services
- Assure le suivi du planning des manifestations et effectue la rédaction des notes techniques pour chaque manifestation
- Prépare les éléments d'information pour la réunion mensuelle interne "Grands événements"
- Veille à la coordination des services au central et sur les territoires pour la bonne organisation des manifestations
- Assure le suivi technique de la salle des délibérations (fonctionnement du son, du circuit vidéo et de la lumière)

Management

- Organise l'activité et répartit la charge de travail entre les agents
- Organise la diffusion de l'information auprès de son équipe
- Participe au recrutement des agents et évalue leurs compétences
- Veille à la réactivité et la qualité des services rendus
- Veille à la cohésion de l'équipe et à l'optimisation des compétences.

Spécificités

- Horaires flexibles - grande disponibilité requise (horaires en soirée, parfois le week-end)
- Permis B indispensable.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les techniques et matériels de sonorisation et mise en lumière
- Connaître le fonctionnement de l'administration publique
- Connaître les règles protocolaires des administrations publiques
- Connaître les techniques de management
- Rédiger des notes techniques
- Connaître la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Savoir accompagner et conseiller
- Faire preuve de pédagogie
- Etre capable de donner aux agents des consignes ou des directives claires
- Savoir se rendre disponible
- Respecter la notion de secret professionnel
- Promouvoir l'image de la collectivité
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Etre capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de discernement
- Etre capable de synthèse
- Savoir être réactif
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Concevoir des outils de planification
- Etre capable de s'adapter au contexte



FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (60)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 07-11-2021